

Haarlemse Zwemvereniging 'De Watertrappers' 'DWT'



Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement is afgeleid van en een aanvulling op de verenigingsstatuten. Het huishoudelijk reglement is goed gekeurd op de ALV van 16 april 2015.

Artikel 1: Lidmaatschap

- 1.1 Om in aanmerking te komen als lid van de vereniging gelden de regels conform de statuten in art. 6 lid 1/2.
- 1.2 De aanmelding als lid van de vereniging dient te gebeuren door inlevering van een volledig en naar waarheid ingevuld inschrijfformulier.
- 1.3 Het inschrijfformulier dient te worden afgegeven aan een daartoe bevoegd persoon (tafeldames leswemmen, trainers sportsector, werkgroepleden elementair zwemmen / sportsector), of kan rechtstreeks worden opgestuurd naar de ledenadministratie.
- 1.4 Het bestuur behoudt zich het recht voor het lidmaatschap met opgaaf van redenen te weigeren. Een zodanige weigering zal uiterlijk 3 maanden na aanmelding voor het lidmaatschap ter kennis worden gebracht aan de betrokkene.
- 1.5 Na verwerking door de ledenadministratie van het inschrijfformulier en na volledige betaling van de contributieverplichting inclusief het inschrijfgeld is het lidmaatschap van kracht.
- 1.6 De leden worden ingedeeld in twee groepen en wel:
 1. Leden elementair zwemmen
 2. Leden sportsector
- 1.7 De leden worden onderscheiden in:
 - 1 Ereleden: leden met buiten gewone verdiensten.
 - 2 Leden van verdienste: leden met bijzondere verdiensten.
 - 3 Senior leden: leden die 16 jaar of ouder zijn op 1 januari van het betreffende jaar.
 - 4 Junior leden: leden die niet voldoen aan de criteria van senior leden.
 - 5 Ondersteunende leden: zogenaamde 'clubblad' leden.
- 1.8 Opzegging van het lidmaatschap door het clublid, actief in de sector leswemmen, dient te geschieden bij de ledenadministratie voor 1 november van het lopende boekjaar.
Opzegging van het lidmaatschap door het clublid, actief in de sportsector, dient te geschieden bij de ledenadministratie één maand voor het eind van het kwartaal. Tenzij het bestuur in individuele situaties anders besluit kunnen er geen rechten



worden ontleend aan (gedeeltelijke) restitutie van contributie verplichtingen in het lopende boekjaar.

- 1.9** Alle leden dienen zich te houden aan de regels en richtlijnen van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Het niet of onvolledig nakomen van deze regels en richtlijnen kan leiden tot ontzegging van de rechten waar het lid de vereniging op kan aanspreken.

Artikel 2: Verenigingsbaten

- 2.1** De inkomsten van de vereniging (kunnen) bestaan uit:

- Contributies
- Subsidies
- Donaties
- Legaten
- Sponsorgelden
- Entreegelden
- Wedstrijdgelden

- 2.2 a.** De leden zijn gehouden tot het voldoen van de contributieverplichting die geïnd wordt. Leden dienen een machtiging af te geven voor de automatische incasso. Doen zij dit niet dan zal er € 5,00 administratiekosten per factuur in rekening worden gebracht. Indien een lid zijn betalingsverplichting niet na komt zal er na 30 dagen een herinnering worden verstuurd. Als de betaling dan na nogmaals 30 dagen niet is voldaan zal er een aanmaning worden verstuurd met € 5,00 boete. Mocht na weer 30 dagen een tweede aanmaning nodig zijn, zal daar € 10,00 boete op worden geheven. Als aan de betalingsverplichting dan nog niet wordt voldaan, kan het bestuur tot schorsing overgaan. Deze schorsing wordt teniet gedaan na betaling van het verschuldigde bedrag. De incasso zal, na het verstrijken van de betalingstermijn genoemd op de laatste aanmaning, uit handen worden gegeven waarbij de kosten geheel voor rekening van het lid komen.
- b.** Er mag alleen afgezwommen worden voor het ABC diploma, de zwemvaardigheden en Superspeters indien er geen openstaande facturen meer zijn.

Artikel 3: Het bestuur

- 3.1** Het bestuur van de vereniging bestaat uit ten minste vijf meerderjarige leden.
- 3.2** In het bestuur worden tenminste de volgende functies vervuld: voorzitter, secretaris, penningmeester.
- 3.3** Conform de statuten artikel 12 lid 2 wordt de voorzitter door de ALV in functie gekozen en worden de overige functies door het bestuur verdeeld.
- 3.4** **De voorzitter** leidt de vergaderingen en stelt hiervoor de agenda vast. **De voorzitter** draagt zorg voor de uitvoering van alle besluiten genomen tijdens bestuurs- en ALV. **De voorzitter** heeft het recht tot het bijwonen van werkgroepvergaderingen en heeft daarin een adviserende stem.
- 3.5** **De secretaris** schrijft na overleg met de voorzitter de bestuurs- en ALV uit. **De secretaris** dient van de bestuursvergaderingen notulen op te maken en deze gelijktijdig met (de stukken behorende bij) de agenda uiterlijk een week voor aanvang van de eerstvolgende bestuursvergadering, aan de bestuursleden te overhandigen. **De secretaris** dient van de ALV notulen op te maken en deze, gelijktijdig met de aankondiging van de eerst volgende ALV en het jaarverslag, minimaal een maand voorafgaande aan de ALV, te plaatsen in het verenigingsorgaan 'De waterdruppels'. **De secretaris** draagt zorg voor de correspondentie en houdt daarvan afschriften bij. Bestuursleden leveren een afschrift van de door hun gevoerde correspondentie die voortkomt uit hun directe bestuurstaken bij de secretaris in. **De secretaris** houdt zich via de ledenadministratie op de hoogte van het ledenbestand. De secretaris beheert bovendien het archief.



- 3.6 De penningmeester** beheert de geldmiddelen, beheert de boekhouding, int de gelden en tekent de geldelijke afschriften en is, bij bestuurs- en ALV machtiging, bevoegd tot het doen van uitgaven. Gelden welke niet nodig zijn voor het voldoen van lopende uitgaven kunnen, bij bestuursbesluit, worden belegd. Kostendeclaraties door werkgroepleden worden slechts door de penningmeester gehonoreerd na een getekende verklaring van de werkgroep voorzitter.
- De penningmeester** brengt aan de ALV verslag uit over het financieel beheer en kan hiervoor door de ALV worden gedechargeerd.
- De penningmeester** stelt in overleg met het bestuur een begroting op voor het nieuwe verenigingsjaar.
- De penningmeester** geeft aan de kascommissie en (indien verzocht) het bestuur inzage van de kas, de boekhouding en bescheiden en alle informatie terzake van het beheer.
- De penningmeester** legt bij tussentijdse aftreden aan de kascommissie en het bestuur minimaal 14 dagen daaraan voorafgaande schriftelijk rekening en verantwoording af. De kascommissie bericht hierover aan de ALV.
- De penningmeester** is direct verantwoordelijk voor de huur van zwemwater voor trainings-, wedstrijd- en recreatieve activiteiten. Aanvragen voor zwemwater moet daarom bij de penningmeester worden ingediend.
- 3.7** De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Indien de functies van secretaris en penningmeester in één hand verenigd zijn wordt er uit het bestuur een derde lid toegevoegd. Het dagelijks bestuur is bij volmacht bevoegd om beslissingen te nemen en legt hiervan op de bestuursvergadering verantwoording af.
- 3.8** Het dagelijks bestuur van de vereniging vormt tevens het bestuur van de stichting 'Vrienden van de Watertrappers'.
- 3.9** Het stichtingsbestuur legt jaarlijks verantwoording af t.a.v. de onder de stichtingsbeheer behorende activiteiten aan het verenigingsbestuur.
- 3.10** Het stichtingsbestuur stelt een voor het beheer van de stichting noodzakelijk (huishoudelijk) reglement op.

Artikel 4: Tucht recht en straffen

- 4.1** Tucht recht kan worden gesproken door de polo- en zwemcommissie over personen binnen het werkgebied van de betreffende commissie tenzij het een melding of klacht met betrekking tot seksuele intimidatie betreft.
- De volgende regels dienen in acht genomen te worden:
1. De commissie dient in vergadering bijeen te zijn om het gebeurde te bespreken.
 2. De commissie dient het betreffende lid te horen. Het betreffende lid kan zich laten bijstaan door een raadsman.
 3. Daarna kan de commissie oordeel vormen en de strafmaat bepalen met in achtneming van de statutaire bepalingen.
- Alvorens dit aan het lid mede te delen dient de beslissing schriftelijk aan de secretaris te worden meegedeeld. Het bestuur reageert binnen 3 werkdagen, waarna de commissie bevoegd is de straf uit te spreken. Beroep van het beschuldigde lid tegen de straf van de commissie kan bij het bestuur. De uitspraak van het bestuur is bindend. Tijdens de beroepstermijn wordt de straf opgeschort. Het bestuur beslist over beroepszaken na commissie en betreffend lid gehoord te hebben.
- 4.2** Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de KNZB, dienen door de leden zelf te worden betaald. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNZB wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.

Artikel 5: Seksuele intimidatie



- 5.1** Bij een melding of klacht met betrekking tot seksuele intimidatie is het klachtenreglement seksuele intimidatie van toepassing dat een bijlage vormt van dit huishoudelijk reglement.
- 5.2** De tuchtcommissie van de KNZB is belast met de behandeling en rechtspraak van klachten betreffende seksuele intimidatie.
- 5.3** De beroepscommissie van de KNZB is belast met de behandeling van een beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie van de KNZB.
- 5.4** Het bestuur kan een vertrouwens (contact) persoon benoemen. Deze zal geen deel uitmaken van het bestuur.



Artikel 6: Werkgroepen en commissies

- 6.1** Het bestuur wordt in zijn taak bijgestaan door de bij de vereniging behorende werkgroepen. Deze werkgroepen zijn door het bestuur gevolmachtigd tot het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten behorende bij de sportsector die wordt vertegenwoordigd. De vereniging kent de volgende werkgroepen:
- De werkgroep lezswemmen
 - De werkgroep wedstrijdswemmen
 - De werkgroep waterpolo
 - De werkgroep synchroonzwemmen
- 6.2** Iedere werkgroep bestaat uit tenminste vijf leden. Het uit de leden van de werkgroep te formeren dagelijks bestuur, te weten een voorzitter, secretaris en penningmeester, bestaat uit meerderjarige leden.
- 6.3** De leden hebben in principe voor onbepaalde tijd zitting in een werkgroep. Vanuit de sector die men vertegenwoordigt, kan men zich kandidaat stellen voor een plaats in de werkgroep.
- 6.4** Het bestuur kan met opgaaf van redenen besluiten om kandidaten af te wijzen voor zitting in een werkgroep. Tevens kunnen werkgroepleden met opgaaf van redenen door het bestuur uit hun functie ontheven worden.
- 6.5** Werkgroepen zijn verplicht om zich te houden aan de richtlijnen conform de statuten, het huishoudelijk reglement en aan de richtlijnen die door het bestuur worden aangegeven.
- 6.6** Werkgroepen zijn verplicht t.b.v. de ALV een jaarverslag te publiceren conform de statuten. Tevens legt de penningmeester van de werkgroep aan de penningmeester van het bestuur verantwoording af over het afgelopen boekjaar en overlegt de begroting voor het nieuwe boekjaar. Declaraties over het boekjaar dienen uiterlijk voor 15 januari van het nieuwe kalenderjaar bij de penningmeester van het bestuur te zijn ingediend.
- 6.7** In bijzondere situaties kan het bestuur commissies samenstellen voor bepaalde tijd en voor een afgebakend doel. Dergelijke commissies zijn belast met de ontwikkeling en uitvoering van de opdracht door het bestuur aangegeven.
- 6.8** Iedere werkgroep is verantwoordelijk voor haar eigen pr. Hieronder valt onder meer ledenwerving.
- 6.9** Minimaal twee keer per jaar vergadert het voltallige bestuur met de voorzitters of afgevaardigden van de werkgroepen. Tijdens deze overleggen wordt de stand van zaken van de verschillende sportsectoren besproken.
- 6.10** De werkgroepen worden geacht hun taken uit te voeren aan de hand van beleids- en/of jaarplannen.

Artikel 7: Jeugdcommissie

- 7.1** De jeugdcommissie bestaat uit leden vanuit de sportsector. Vanuit elke sector dient er minimaal één afgevaardigde zitting te hebben in de jeugdcommissie. De leden zijn bij voorkeur tussen de 12 en 18 jaar oud.
- 7.2** De jeugdcommissie heeft een dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- 7.3** De voorzitter of afgevaardigde van de jeugdcommissie neemt deel aan het voorzittersoverleg met het bestuur. Daarnaast overlegt het bestuur één maal per jaar met de jeugdcommissie.
- 7.4** De taken van de jeugdcommissie zijn als volgt omschreven:
- Adviserende taak richting het bestuur met betrekking tot het jeugdbeleid.
 - Organiseren van DWT brede activiteiten voor jeugdige leden.
 - Communicatie over jeugdzaken via website en clubblad.
- 7.5** De jeugdcommissie wordt geacht hun taken uit te voeren aan de hand van beleids – en/of jaarplannen.

**Artikel 8: Clubkleuren, vlag, kleding en verenigingslogo**

- 8.1** De officiële kleuren van de vereniging zijn: rood, geel en blauw.
- 8.2** In de vlag zijn de clubkleuren duidelijk zichtbaar. Het is gewenst om bij officiële (thuis) wedstrijden de vlag op een zichtbare plek fatsoenlijk op te hangen.
- 8.3** Tijdens actieve deelname aan wedstrijden (te weten waterpolo, wedstrijdzwemmen of synchroonzwemmen) is men verplicht om zwemkleding te dragen in overeenstemming met de reglementen van de KNZB. Bij voorkeur en als het KNZB reglement het toelaat badkleding in de verenigingskleuren.
- 8.4** Tijdens deelname aan wedstrijden en trainingsuren is men verplicht om fatsoenlijke zwemkleding te dragen.
- 8.5** Bij T-shirts of poloshirts, geleverd door een sponsor, dient het officiële DWT logo in een formaat van minimaal 10 bij 10 cm, op het T-shirt of poloshirt zichtbaar te zijn.

Artikel 9: Aanvullende regels en afspraken

- 9.1** Het bestuur behoudt zich het recht voor om aanvullende regels en afspraken te formuleren en (indien nodig ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV) in te voeren. Tot de aanvullende afspraken en regels behoren onder meer: het meerjarenbeleidsplan en de gedragscode voor leden van DWT.
- 9.2** Alle zaken die door regels en afspraken op schrift gesteld zijn en die officieel van kracht zijn kunnen ter inzage bij het dagelijks bestuur opgevraagd worden. Deze zijn:
- De statuten van DWT, gewijzigd 10 maart 1997.
 - Het huishoudelijk reglement van de vereniging, vastgesteld en goedgekeurd op 17 april 2014.
 - De gedragscode voor leden van DWT.
 - Het huishoudelijk reglement van de stichting.

Artikel 10: Diversen

- 10.1** Voor de verzorging en de uitgave van het cluborgaan 'De Waterdruppels' is de redactie verantwoordelijk. De inhoud van het clubblad dient in overeenstemming te zijn met de regelgeving conform de statuten en gedragscode. Het bestuur ziet toe op de naleving hiervan en zal bij (vermeende) overtreding met de redactie in overleg treden. Voor de DWT-website geldt eenzelfde normering.
- 10.2** In die gevallen waarin de DWT ten dienst staande regelgeving niet voldoet, of waarin deze tot meerdere interpretaties kunnen leiden, neemt het bestuur een bindend besluit.



Bijlage I

Klachtenreglement seksuele intimidatie

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1 Seksuele intimidatie

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren, waaronder mede wordt begrepen seksueel misbruik. Seksueel misbruik omvat alle fysiek seksuele handelingen en seksuele handelingen tussen een begeleider en een jeugdige sporter tot 16 jaar en/of het misbruik door iemand van zijn of haar functionele relatie tot een sporter of werker in de sport om een seksuele relatie aan te gaan.

1.2 Sportvereniging

Zwemvereniging de Watertrappers te Haarlem en de bij de vereniging aangesloten leden waarvan dit reglement in de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.

1.3 Bestuur

Het (dagelijks) bestuur van de sportvereniging.

1.4 Klachtencommissie

De door de Algemene Ledenvergadering van de sportvereniging ingestelde dan wel aangewezen commissie die belast is met onderzoek en behandeling van klachten en signalen met betrekking tot seksuele intimidatie binnen de sportvereniging.

1.5 Klager dan wel melder m/v

Een (ex-) lid, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarig (ex-) lid, (een lid van) het personeel, (een lid van) het verenigingsbestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de sportvereniging alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de sportvereniging en die direct of indirect is geconfronteerd met seksuele intimidatie en een klacht respectievelijk melding hierover heeft ingediend respectievelijk gedaan bij de contactpersoon of het bestuur.

1.6 Beklaagde

Een (ex-) lid van de sportvereniging, (ex-) lid van het bestuur, personeelslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de sportvereniging tegen wie een klacht is ingediend, of over wie er een melding is gedaan.

1.7 Betrokkene

De klager of de beklagde.

1.8 Klacht

De mondelinge of schriftelijke inhoudelijke beschrijving van het feitelijk voorgevallen gedrag of van een situatie jegens de klager, waartegen de klager bezwaar heeft in het kader van seksuele intimidatie en welk bezwaar kenbaar wordt gemaakt aan het bestuur al dan niet via de vertrouwenspersoon of contactpersoon. Aan het indienen van een klacht is het uitdrukkelijke verzoek verbonden dat deze in behandeling wordt genomen door de klachtencommissie.



1.9 Melding

De mondelinge of schriftelijke inhoudelijke beschrijving van het feitelijk voorgevallen gedrag of van een situatie in het kader van seksuele intimidatie en welk gedrag of situatie door de melder kenbaar wordt gemaakt aan het bestuur al dan niet via de vertrouwenspersoon of contactpersoon.

1.10 Contactpersoon

Een lid of medewerker van de sportvereniging die betrokkene informeert over de procedure en zo spoedig mogelijk doorverwijst naar een vertrouwenspersoon en het bestuur.

1.11 Vertrouwenspersoon

Een persoon die door de betrokkene is aangezocht en bereid is gevonden om de betrokkene in verband met een klacht of indiening daarvan met raad en daad bij te staan. Dit kan een professional zijn, een vertrouwenspersoon van NOC*NSF, een juridisch adviseur of een andere door betrokkene gewenst persoon.

Artikel 2: Algemene bepalingen

2.1 Werking reglement

Een ieder die lid is van de sportvereniging, daarvoor werkzaamheden verricht of vrijwilliger is, valt onder de werking van dit reglement.

2.2 Meldplicht

Een ieder die een redelijk vermoeden heeft dat ten aanzien van een persoon binnen de sportvereniging, personeelslid of ander persoon, seksuele intimidatie plaats vindt, is gehouden daarvan melding te doen bij de contactpersoon of het bestuur met inachtneming van de regels van dit reglement.

2.3 Vertrouwelijkheid

Een ieder die in het kader van het onderzoek naar aanleiding van een klacht of melding kennis neemt van gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Zolang de beschuldigde niet is veroordeeld mag de naam niet naar buiten worden gebracht. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt.

2.4 Juridische procedure

Behandeling van een klacht of melding betreffende wettelijk strafbaar gesteld seksueel gedrag door de klachtencommissie sluit een strafrechtelijke, civielrechtelijke procedure niet uit. Vice versa geldt hetzelfde. Een van de hiervoor genoemde juridische procedures sluit een klachtenbehandeling niet uit.

2.5 De contactpersoon

Er is – voor zover mogelijk – bij de sportvereniging ten minste een contactpersoon die de betrokkene verwijst naar een vertrouwenspersoon (van NOC*NSF) en de betrokkene procedureel informeert. Het invullen van de functie van contactpersoon is een verantwoordelijkheid van het bestuur. De contactpersoon heeft niet de bevoegdheid de klacht of melding (bijvoorbeeld bij een vermoeden van seksuele intimidatie) zelf te onderzoeken.

Artikel 3: Klachtencommissie

3.1 De klachtencommissie is de enige commissie die binnen of namens de sportvereniging een klacht zoals bedoeld in artikel 1.8 van dit reglement in behandeling neemt.



- 3.2** De Algemene Ledenvergadering van de sportvereniging wijst de tuchtcommissie van de KNZB aan als de klachtencommissie ter behandeling van de in de reglement bedoelde klachten.
- 3.3** De Algemene Ledenvergadering van de sportvereniging wijst de commissie van beroep van de KNZB aan ter behandeling van een hoger beroep tegen een uitspraak van de klachtencommissie (in casu de tuchtcommissie van de KNZB).
- 3.4** De tuchtcommissie en commissie van beroep van de KNZB handelen conform het vigerende reglement voor de tuchtrespraak van de KNZB.

Artikel 4: De klachtenprocedure

- 4.1** Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend bij de contactpersoon of het bestuur.
- 4.2** Bij een mondelinge klacht wordt aan de klager gevraagd of hij/zij zelf een schriftelijke klacht wil indienen. Wanneer de klager dit niet doet, wordt van de mondeling ingediende klacht direct door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij/zij een afschrift ontvangt.
- 4.3** Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, informeert het bestuur direct de contactpersoon. De contactpersoon informeert de klager over de procedure, verwijst indien nodig door naar een vertrouwenspersoon.
- 4.4** Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan/instantie dan de in lid 1 van dit artikel genoemden, verwijst de ontvanger de klager direct door naar de contactpersoon.
- 4.5** Op de ingediende klacht wordt door de ontvanger de datum van ontvangst aangetekend.
- 4.6** De klacht bevat tenminste: de naam en het adres van de klager; de dagtekening; een omschrijving van de klacht of melding; de naam van de beklagde of namen van de beklagden; en dient te zijn ondertekend.
- 4.7** Het bestuur onderzoekt of de klacht aan de vereisten voldoet zoals gesteld in lid 6 van dit artikel. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien:
a. Er sprake is van niet verschoonbare termijnoverschrijding *);
b. De klacht geen seksuele intimidatie betreft; niet is voldaan aan de hoedanigheid van de klager.
- 4.8** Indien niet is voldaan aan de gestelde norm, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan de gestelde norm, dan zal de klacht niet in behandeling worden genomen.
- 4.9** Indien het bestuur daartoe aanleiding ziet, kunnen klachten van meer dan één persoon worden samengevoegd.
- 4.10** Na ontvangst van de klacht deelt het bestuur de klager en de beklagde binnen 10 werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht heeft ontvangen en informeert zij de betrokkenen over de te volgen procedure.



- 4.11** Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen ontvangt de klager deze beslissing van het bestuur schriftelijk en met redenen omkleed, uiterlijk binnen vier weken na indiening van de klacht.
- 4.12** Indien de klager dit nadrukkelijk verzoekt, wordt er naar gestreefd, voor zover redelijkerwijs mogelijk is, zijn/haar anonimiteit te waarborgen. De contactpersoon, wijst de klager op de mogelijke consequenties van het klachtenonderzoek.
- 4.13** Het bestuur is bevoegd om in het geval van kleine grensoverschrijdingen die zich door een gesprek, waarschuwing of gedragsafspraken laten corrigeren, een klacht of melding zelf af te handelen. Indien het bestuur hiertoe voornemens is te besluiten raadpleegt zij vooraf een adviseur van het NOC*NSF en/of de vertrouwenspersoon.
- 4.14** Het bestuur is bevoegd om zelf een klacht in te dienen op basis van een melding.
- 4.15** Het bestuur is bevoegd om indien ernstige bezwaren tegen de beklagde zijn gerezen en het verenigingsbelang dit vraagt, in afwachting van een verdere behandeling van de zaak met onmiddellijke ingang de volgende voorlopige maatregelen te treffen voor een periode van ten hoogste drie maanden.

*) Het bestuur neemt geen klachten in behandeling die langer dan 12 jaar geleden zijn ontstaan. Dit is de juridische verjaringstermijn ex. Artikel 70 lid 1 Wetboek van strafrecht.

Artikel 5: Intrekken van een klacht

- 5.1** De klager kan te allen tijde, tijdens het onderzoek, de klacht intrekken. Het bestuur stelt de klachtencommissie daarvan onverwijld op de hoogte. Degene die de klacht intrekt doet dit schriftelijk of ondertekent een door het bestuur opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht.
- 5.2** Het bestuur gaat na of de klager mogelijk onder druk is gezet om de klacht in te trekken.
- 5.3** Is er naar het oordeel van het bestuur na intrekking van de klacht alsnog sprake van een melding, dan is zij bevoegd overeenkomstig te handelen.
- 5.4** Als een door de klager ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen door de klachtencommissie, wordt de beklagde schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

Artikel 6: Besluit van sportvereniging

- 6.1** Binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak en/of het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager en de beklagde schriftelijk mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel (aanvullende) maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van de uitspraak en/of het advies van de klachtencommissie.
- 6.2** Deze termijn kan met ten hoogst vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager en de beklagde.
- 6.3** Het bestuur kan alleen gemotiveerd aanvullende maatregelen treffen.
- 6.4** Bij aanvullende maatregelen geldt op verzoek van klager of beklagde een heroverwegingsplicht bij het bestuur, waarop binnen vier weken een definitieve beslissing van het bestuur moet volgen.



- 6.5** Ten aanzien van leden en vrijwilligers/personeel – met inachtneming van wettelijke arbeidsrechtelijke bepalingen – kunnen door het bestuur de navolgende aanvullende maatregelen genomen worden:
- Schriftelijke waarschuwing;
 - Opzegging lidmaatschap;
 - (Tijdelijke) uitsluiting van deelname aan activiteiten;
 - (Tijdelijke) ontzegging toegang;
 - (Tijdelijke) intrekking of vermindering van bevoegdheden;
 - Overplaatsen naar een andere functie;
 - Schorsing voor bepaalde tijd;
 - Ontslag.
- 6.6** Ten aanzien van niet-leden kunnen door het bestuur de navolgende aanvullende maatregelen genomen worden:
- Schriftelijke waarschuwing;
 - (Tijdelijke) intrekking of vermindering van de toegangsregeling;
 - Ontzegging toegang;
 - Verwijdering.

Artikel 7: Beroepsprocedure

- 7.1** Klager kan binnen twee weken na ontvangst van de definitieve beslissing bij het bestuur door een gemotiveerd schrijven in te dienen het bestuur verzoeken om beroep aan te tekenen tegen de beslissing van de klachtencommissie.
- 7.2** Na ontvangst van het beroepschrift deelt het bestuur de klager en de beklagde binnen twee weken na ontvangst schriftelijk mee dat zij beroepschrift heeft ontvangen en informeert zij de betrokkenen over de te volgen procedure.
- 7.3** Het bestuur dient het beroepschrift binnen twee weken na ontvangst in bij de commissie van beroep.
- 7.4** Het bestuur is bevoegd om zelf beroep aan te tekenen wanneer zij zelf een klacht heeft ingediend op basis van een melding.
- 7.5** Het beroep heeft geen opschortende werking wat betreft de door het bestuur opgelegde maatregelen.

Artikel 8: Rechtspositie klager en beklagde

- 8.1** Het bestuur ziet erop toe dat de klager binnen de sportvereniging geen nadeel ondervindt van het indienen van een klacht.
- 8.2** Wanneer een klacht ongegrond bevonden wordt door de klachtencommissie, ziet het bestuur erop toe dat de beklagde wordt gerehabiliteerd.
- 8.3** Een justitieel onderzoek bij justitie terzake hetzelfde feit heeft geen opschortende werking, wat betreft de door het bestuur opgelegde maatregelen.
- 8.4** Ten aanzien van de gegevensverzameling is de wetgeving op het gebied van de privacybescherming van toepassing.

Artikel 9: Overige bepalingen

- 9.1** De klachtencommissie houdt archief bij van alle bij haar ingediende klachten en bijbehorende stukken. De gegevens uit het archief worden minimaal 12 jaar bewaard en zijn niet voor derden toegankelijk. Het bestuur zorgt voor de vernietiging van de dossiers.



- 9.2** Het bestuur en de contactpersoon dragen zorg voor voldoende bekendmaking van de aanwezigheid van dit reglement aan alle belanghebbenden. Aan nieuwe leden en vrijwilligers wordt gemeld dat er binnen de vereniging een contactpersoon en klachtenreglement bestaat.
- 9.3** Een exemplaar van dit reglement kan bij het bestuur worden opgevraagd.